BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 21 grudnia 1953 r. Nr 23 (45) Poz. 160 — 167

TREŚĆ:

160.

ZARZĄDZENIE Nr 79/Ogól.

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 października 1953 r.

w sprawie wprowadzenia norm i stawek zawartych w Katalogu Norm i Stawek Jednostkowych Nr 70.

Na podstawie uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie organizacji normowania pracy (Biuletyn PKPG Nr 10, poz. 126) i po porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce zarządza się, co następuje:

Z dniem 1 listopada 1953 r. nadaję moc obowiązującą branżowym normom i stawkom dla montażu rozdzielni okapturzonych i tablicowych z elementów prefabrykowanych, zawartym w Katalogu Norm i Stawek Jednostkowych Nr 70.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

161.

ZARZĄDZENIE Nr 87/Ogól.

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30 listopada 1953 r.

w sprawie mechanizacji rozliczeń materiałowych.

W związku z ukończeniem pierwszego etapu prac przygotowawczych w zakresie dokonywania rozliczeń przy pomocy maszyn analityczno-statystycznych zarządzam, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować instrukcje w sprawie mechanizacji rozliczeń materiałowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z MINISTRA

Inż. St. Farjaszewski
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Nr 87/Ogól.
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 30 listopada 1953 r.

INSTRUKCJA

w sprawie mechanizacji rozliczeń materiałowych.

§ 1. Biuro Rozliczeń Budownictwa Przemysłowego zwane dalej „Biurem Rozliczeń" rozpocznie sukcesywnie od dnia 1 listopada 1953 r. i prowadzić będzie w roku 1954:

1) rozliczenia gospodarki materiałowej dla jednostek budownictwa przemysłowego na maszynach statystyczno-analitycznych;
2) opracowywanie zbiorczych zestawień okresowej sprawozdawczości finansowo-księgowej i statystycznej dla potrzeb Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego;
3) prace badawcze w zakresie zmechanizowania rozliczeń robocizny.

§ 2. 1. Podejmowanie prac w zakresie rozliczeń gospodarki materiałowej w poszczególnych jednostkach budownictwa przemysłowego oraz prac analityczno-statystycznych dla potrzeb departamentów następować będzie na zasadzie każdorazowej decyzji Dyrektora Generalnego, któremu podlega Departament Księgowości na wniosek Dyrektora tego Departamentu.

2. W terminie określonym decyzją Dyrektora Generalnego nastąpi zamknięcie materiałowej ewidencji ilościowo-wartościowej i zaniechanie dalszego jej prowadzenia w jednostce, której rozliczenia dokonywane będą przez Biuro Rozliczeń.

3. Decyzje Dyrektora Generalnego podawane będą przez Departament Księgowości do wiadomości Departamentu Organizacji, Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i właściwego centralnego zarządu.

§ 3. Biuro Rozliczeń świadczy usługi w oparciu o dostarczoną mu w ustalonych terminach prawidłową dokumentację.

Terminy dostarczania dokumentacji ustali Biuro Rozliczeń w porozumieniu z zainteresowaną jednostką.

§ 4. Pracownicy pionu organizacji, kontroli dokumentów oraz instruktażu Biura Rozliczeń mają wstęp do zjednoczeń (przedsiębiorstw) obsługiwanych przez Biuro Rozliczeń, a w szczególności do biur (oddziałów) zaopatrzenia (rachuby materiałowej oraz magazynów).

§ 5. 1. Biuro Rozliczeń uprawnione jest do wydawania zaleceń, mających na celu uporządkowanie ewidencji materiałowej i dokumentacji, po uprzednim uzgodnieniu tych zaleceń z Departamentem Księgowości i Centralnym Zarządem Zaopatrzenia.

2. Zalecenia, o których mowa w ust. 1, mogą być wydawane tylko indywidualnie w odniesieniu do poszczególnych zjednoczeń (przedsiębiorstw) obsługiwanych przez Biuro Rozliczeń.

3. Odpisy zaleceń należy przesyłać do Departamentu Księgowości. Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i właściwego centralnego zarządu.

§ 6. 1. Biuro Rozliczeń może prowadzić szkolenie wewnętrzne pracowników rachuby materiałowej, magazynów oraz pracowników budów po uzgodnieniu formy i programu szkolenia z głównym księgowym oraz kierownikiem biura (oddziału) zaopatrzenia jednostki obsługiwanej.

2. W przypadku różnicy zdań co do formy i programu szkolenia decyzję wyda Departament Księgowości.

§ 7. Dyrektor Departamentu Księgowości wyda instrukcję regulującą sposób przejmowania rozliczeń gospodarki materiałowej jednostek budownictwa przemysłowego przez Biuro Rozliczeń oraz wynikające z tego tytułu prawa i obowiązki obu stron.

§ 8. Biuro Rozliczeń obowiązane jest meldować Dyrektorowi Departamentu Księgowości o wszystkich napotykanych ze strony jednostek budownictwa przemysłowego trudnościach przy wykonywaniu nałożonych na nie niniejszą instrukcją obowiązków oraz o wszystkich przypadkach wystawiania złej dokumentacji lub nieterminowego jej dostarczania.

DYREKTOR DEPARTAMENTU KSIĘGOWOŚCI

S. Wojciechowski

162.

OKÓLNIK Nr 60

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 27 listopada 1953 r.

w sprawie przyjmowania dodatkowych zleceń na wykonawstwo konstrukcji stalowych nieobjętych bilansem.

Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 104 z dnia 20 marca 1952 r. w sprawie trybu zamawiania i koordynacji dostaw konstrukcji stalowych (Biuletyn PKPG Nr 12, poz. 76) określą warunki, jakie muszą być zachowane dla zapewnienia dostaw konstrukcji stalowych i nakłada obowiązek zgłaszania zapotrzebowań na konstrukcje stalowe na inwestorów.

Dotychczasowa praktyka wykazuje, że jednostki budownictwa przemysłowego nie przestrzegają przepisów zawartych w powołanym zarządzeniu i przyjmują zlecenia na wykonawstwo konstrukcji stalowych od inwestorów, którzy bądź nie dopełnili obowiązków wynikających z zarządzenia, bądź których zapotrzebowania na konstrukcje ujęte w bilansie nie zostały zatwierdzone przez PKPG.

Celem właściwego uregulowania tego zagadnienia na przyszłość poleca się, co następuje:

1. Przyjmowanie zleceń na wykonawstwo konstrukcji stalowych, nieobjętych zatwierdzonym przez PKPG bilansem konstrukcji jest niedopuszczalne.

Wyjątek stanowi przypadek kiedy całość materiału na konstrukcję dostarczy inwestor.

2. Niedopuszczalne jest pokrywanie potrzeb materiałowych wykonawstwa konstrukcji stalowych, nie objętych bilansem zatwierdzonym przez PKPG z kontyngentów resortu budownictwa przemysłowego.

3. Dyrektorzy centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) obowiazani są dopilnować, aby pracownicy zajmujący się przyjmowaniem zleceń oraz zgłaszaniem potrzeb materiałowych posiadali dokładną znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. Inspektorzy centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) obowiązani są sprawdzać przestrzeganie powołanego we wstępie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, a w przypadkach stwierdzenia uchybień składać odpowiednie meldunki dyrektorom centralnych zarządów i zjednoczeń (przedsiębiorstw) w celu wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

DYREKTOR GENERALNY

Inż. Fr. Topolski

163.

INSTRUKCJA Nr 1

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNY ZARZĄD TRANSPORTU

z dnia 3 grudnia 1953 r.

w sprawie organizacji i nadzoru nad pracą taboru konnego w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

I. Uwagi wstępne

§ 1. Przez użyty w instrukcji skrót:

1) K.T.Z. — należy rozumieć komórkę transportową zjednoczenia (przedsiębiorstwa), to jest biuro, oddział lub inną przyjętą w zjednoczeniu formę organizacyjną tej komórki;

2) K.T.B. — należy rozumieć komórkę transportową (dyspozytora transportowego) budowy;

3) K.B. — głównego użytkownika transportu, tj. budowę.

§ 2. 1. Użycie transportu konnego na budowach jest uzasadnione pod warunkiem, że odbywa się na krótkich odległościach (w zasadzie do 4 km) oraz, że jest on należycie zorganizowany, a wyniki jego pracy ściśle kontrolowane.

2. Instrukcja niniejsza ustala — w celu wyeliminowania marnotrawstwa i nadużyć przy przewozach taborem kon-

nym — ramowe formy organizacji przewozu tym taborem na budowach wykonywanych przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego oraz wprowadza jednolitą dokumentację ewidencyjno-kontrolną i rozliczeniową tych przewozów.

3. Rozliczenia za wykonaną pracę należy dokonywać w oparciu o obowiązujące przepisy wydane przez Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego.

4. W chwili ukazania się niniejszej instrukcji — obowiązuje „Taryfa dla przewozów konnych" wraz z uzupełnieniami (Dziennik Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych z roku 1952 nr 1, nr 21 i z roku 1953 — nr 15).

II. Przydział taboru konnego

§ 3. 1. Zarówno własny jak i zakontraktowany tabor konny znajdujący się w dyspozycji KTZ i KTB — dzieli się, w zależności od powierzonych mu zadań na:

1) tabor produkcyjny (oznaczony literą „P") — zatrudniony bezpośrednio przy produkcji;
2) tabor zatrudniony na budowie (oznaczony literami „NB") — do przewożenia masy towarowej dostarczonej dla potrzeb produkcji;
3) tabor gospodarczy (oznaczony literą „G") — zatrudniony przy pracach gospodarczych, nie wiążących się bezpośrednio ani z produkcją, ani z przewozami masy towarowej.

2. Podział, o którym mowa w ust. 1 może być uzupełniany przez wprowadzenie niewymienionych w nim rodzajów taboru, jeśli to uzupełnienie uzasadnione jest bądź potrzebą bardziej szczegółowej analizy pracy transportu, bądź koniecznością wydzielenia kosztów tego rodzaju taboru, bądź wreszcie koniecznością dostosowania do planu kont.

§ 4. KTZ i KTB przydziela będący w jej dyspozycji tabor konny zarówno własny jak i zakontraktowany na podstawie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

§ 5. 1. Własne i zakontraktowane środki transportowe taboru konnego przydzielane są (wraz z woźnicą) do dyspozycji KB — w zasadzie co najmniej na 8 godzin.

2. Powinny one mieć z góry określone zadanie i ustalony rodzaj przewozu wynikający z podziału podanego w § 3.

§ 6. 1. Zarówno przydzielający (KTZ i KTB) jak i użytkujący (KB) tabor konny — każdy w swoim zakresie działania — powinien przestrzegać zasady właściwego i racjonalnego jego wykorzystania.

2. W szczególności użytkownik powinien:

1) dbać o pełne wykorzystanie ładowności pojazdów;
2) zapewnić sprawną organizację pracy na budowach, przy i w magazynach, na stacjach kolejowych, bocznicach itp.;
3) zapewnić sprawny na- i wyładunek;
4) zapewnić taborowi konnemu możliwie najlepsze warunki eksploatacyjne, jak właściwy stan dróg dojazdowych na placach budów, na wysypiskach, żwirowniach, kamieniołomach itp.

3. Należy unikać użycia taboru konnego na odległościach większych niż 4 km, ze względu na zbyt wysokie koszty i wynikającą stąd jego nieopłacalność.

§ 7. KTZ lub KTB mogą zakwestionować celowość przydziału, a w przypadku stwierdzenia stałego niewykorzystywania przydzielonego taboru konnego — zmniejszyć przydział.

Użytkownik może odwołać się do kierownika jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi komórka transportowa. Decyzja kierownika jest ostateczna.

III. Korzystanie z usług i kontraktacja przewoźników konnych nieuspołecznionych

§ 8. Zasady korzystania z usług nieuspołecznionych przewoźników konnych oraz tryb postępowania przy ich kontraktacji ustala zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 28 lutego 1952 r. (Monitor Polski Nr A-24, poz. 307) oraz zarządzenie Ministrów: Finansów i Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 20 stycznia 1953 r. (Monitor Polski Nr A-13, poz. 180).

§ 9. Kontraktacja przewoźników koncesjonowanych, którym prezydium właściwej rady narodowej udzieliło zezwolenia na wykonywanie publicznego transportu drogowego i którzy znajdują się na wykazie Wydziału Komunikacyjnego właściwej rady narodowej, przebiega w następujący sposób:

1) jednostka organizacyjna budownictwa przemysłowego zamierzająca zakontraktować przewoźników nieuspołecznionych zwana dalej „jednostką organizacyjną" składa zapotrzebowanie na przewoźników konnych do prezydium właściwej rady narodowej (Wydział Komunikacji Drogowej);
2) na podstawie okresowego podziału usług transportowych — wojewódzkie komisje planowania gospodarczego ustalają na konferencjach koordynacji przewozów potencjał przewoźników konnych dla zgłaszających zapotrzebowanie;
3) przydziału przewoźników konnych dokonuje Wydział Komunikacji Drogowej właściwej rady narodowej w ten sposób, że:
   a) jednostka organizacyjna dokonuje wyboru przewoźników z listy lub kartoteki znajdującej się w Wydziałach Komunikacji Drogowej, sporządza listę wybranych na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 28 lutego 1953 r. oraz przedstawia ją Wydziałowi Komunikacji Drogowej;
   b) Wydział Komunikacji Drogowej listę tę zatwierdza;
4) po zatwierdzeniu listy, jednostka organizacyjna zawiera umowę oddzielnie z każdym przewoźnikiem umieszczonym na liście. Umowę zawiera się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w pkt. 3;
5) przy zawieraniu umów z przewoźnikami, należy zastrzec w warunkach szczegółowych, że są oni obowiązani do przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego dla rodzaju wykonywanego przez nich przewozu;
6) jednostki organizacyjne, które zawarły umowy z przewoźnikami, składają prezydium właściwej rady narodowej (Wydział Komunikacji Drogowej) — sprawozdania z przebiegu ich prac na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia, w którym mowa w pkt. 3.

IV. Korzystanie z usług i kontraktacja rolników-przewoźników konnych nieuspołecznionych, trudniących się przewozami niezawodowo

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne dokonują wyboru rolników-przewoźników trudniących się niezawodowo przewozami, sporządzają listę na wzorze Nr 1, o którym mowa w § 9 pkt. 3-a i przedkładają ją do zatwierdzenia prezydium właściwej rady narodowej (Wydział Komunikacji Drogowej).

2. Po zatwierdzeniu listy, jednostki organizacyjne zawierają z poszczególnymi przewoźnikami umieszczonymi na liście, umowy na wzorze, o którym mowa w § 9 pkt. 4.

§ 11. Szczegółowe warunki kontraktacyjne i rygory jakim mają podlegać rolnicy-przewoźnicy w danym województwie — określa wojewódzka rada narodowa.

V. Zadania i obowiązki KTZ i KTB

§ 12. Do obowiązków KTZ należą następujące czynności:

1) sporządzanie i przedkładanie właściwym prezydium rad narodowych zapotrzebowań na przydział przewoźników konnych nieuspołecznionych;

2) sporządzanie listy rolników-przewoźników konnych nieuspołecznionych i przedkładanie jej do zatwierdzenia prezydium właściwej rady narodowej;

3) zawieranie umów z poszczególnymi przewoźnikami nieuspołecznionymi;

4) prowadzenie ewidencji przewoźników nieuspołecznionych zawierającej następujące dane:

   a) numer kolejny pojazdu,
   b) datę wpisu do rejestru (dla rolników zaświadczenie gminnej rady narodowej),
   c) imię i nazwisko właściciela pojazdu,
   d) miejsce zamieszkania,
   e) imię i nazwisko woźnicy,
   f) imię ojca i data urodzenia woźnicy,
   g) rodzaj wozu (żelazny, ogumiony, platforma),
   h) nośność wozu w tonach,
   i) pojemność wozu w m^3,
   j) ilość koni w zaprzęgu,
   k) stałe miejsce postoju wozów i koni,
   l) ewentualne uwagi, jak udzielane kary porządkowe, opinia itp.

5) sporządzanie sprawozdań z wykonanej pracy przewozowej przez zakontraktowane pojazdy i przedkładanie prezydiom właściwych rad narodowych — zgodnie z § 10 ust. 1 zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 28 lutego 1952 roku w sprawie korzystania z usług i kontraktacji nieuspołecznionych przedsiębiorstw ciężarowego transportu drogowego;

6) przyjmowanie do realizacji faktur wystawianych przez przewoźników lub sporządzanie zbiorczego rachunku za pracę przewoźników konnych na podstawie dziennych kart pracy wozów, bądź też sprawdzanie zbiorczych rachunków sporządzanych przez KTB, potwierdzanie zgodności zastosowanych stawek z taryfą,

7) przekazywanie rachunków do komórki finansowej,

8) ustalanie odpowiedniej ilości dyspozytorów na wielkich placach budów — w zależności od potrzeb — a w szczególności od ilości i rozrzutu miejsca pracy przewoźników;

9) nadzorowanie pracy taboru konnego poprzez inspektorów i dyspozytorów transportu na budowach ze szczególnym zwróceniem uwagi na jakość wykonywanej pracy, dyscyplinę pracy oraz prawidłową dokumentację przewozów;

10) ocena właściwego wykorzystania pojazdów konnych, a w przypadku stwierdzenia nienależytej eksploatacji taboru konnego — przedkładanie odpowiednich wniosków dyrektorowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, w skład której KTZ wchodzi;

11) prowadzenie ewidencji osób (wzorów, podpisów i pieczątek) upoważnionych do potwierdzania na dziennych kartach pracy wozu i kwitach wykonanej przez przewoźników konnych pracy.

§ 13. Do obowiązków KTB (dyspozytora transportowego) należą następujące czynności:

1) codzienne wydawanie za pokwitowaniem każdemu przewoźnikowi konnemu dziennej karty pracy wozu, a przewoźnikowi taboru „P“ produkcyjnego pracującym na akord — kart pracy wozu na okres trwania pracy przy objętym akordem zadaniu;

2) odbieranie dziennych kart pracy wozu z załącznikami potwierdzającymi wykonanie pracy przez przewoźników;

3) doręczanie za pokwitowaniem każdemu przewoźnikowi konnemu regulaminu pracy, opracowanego i dostosowanego do miejscowych warunków pracy;

4) przeprowadzanie kontraktacji przewoźników konnych na zlecenie KTZ i prowadzenie we właściwym zakresie ewidencji przewoźników wg zasad określonych w § 12 pkt. 4;

5) ocena właściwego wykorzystania pojazdów konnych, a w przypadku stwierdzenia nienależytej eksploatacji taboru, przedkładanie odpowiednich wniosków kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej.

VI. Zadania i obowiązki użytkownika transportu konnego

§ 14. Do obowiązków użytkownika transportu konnego należy:

1) składanie zapotrzebowania na tabor konny do właściwej komórki transportowej (KTZ lub KTB) na dany dzień lub okres, z zaznaczeniem rodzaju pracy taboru;

2) dokładne wypełnianie dziennej karty pracy każdego wozu (załącznik Nr 2 do instrukcji) oraz oznaczanie każdego kursu wozu z ładunkiem na kwitach potwierdzających przewóz masy towarowej (załącznik Nr 3 do instrukcji);

3) wyznaczanie osób upoważnionych do stwierdzania na dokumentach przewozowych podpisem i pieczątką wyników pracy przewoźników konnych i podawanie ich nazwisk oraz wzorów podpisów i pieczątek do wiadomości KTZ i KTB;

4) przeprowadzanie osobiście lub przez wyznaczonych pracowników kontroli taboru konnego oraz kontroli dyscypliny pracy przewoźników konnych, a w razie stwierdzenia uchybień, powiadamianie właściwej komórki transportowej;

5) przeprowadzanie na zlecenie KTB kontraktacji przewoźników konnych oraz wykonywanie wszystkich związanych z tym czynności.

VII. Zakres obowiązków przewoźników konnych

§ 15. Do obowiązków przewoźników konnych należy:

1) przestrzeganie regulaminu pracy, otrzymanego przy podpisaniu umowy;
2) zgłaszanie się w godzinach wyznaczonych regulaminem pracy do dyspozytora, celem odbioru, a następnie zdania potwierdzonej przez kierownika budowy wypełnionej dziennej karty pracy wozu;
3) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.

VIII. Dokumentacja

§ 16. Podstawową dokumentacją w zakresie usług transportu konnego — poza formularzami wprowadzonymi zarządzeniem Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 28 lutego 1952 r. w sprawie korzystania z usług i kontraktacji nieuspołecznionych przedsiębiorstw ciężarowego transportu drogowego, jest:

1) zamówienie,
2) dzienna karta pracy wozu,
3) kwit,
4) zbiorczy rachunek przewoźników konnych,
5) faktura.

§ 17. 1. Zamówienie (wzór Nr 1) jest podstawowym dokumentem, na zasadzie którego jednostka organizacyjna (budowa, odcinek budowlany, magazyn) ubiega się w KTZ lub KTB o przydział transportu konnego własnego bądź zakontraktowanego oraz podstawą dla KTZ do sporządzenia zbiorczego zapotrzebowania przesyłanego do właściwych rad narodowych, celem uzyskania przydziału przewoźników konnych nieuspołecznionych.

2. Zamawiający obowiązany jest podać dokładnie:
1) ilość i nazwę materiału przewozowego,
2) odległość, na której odbywać się będą przewozy,
3) dokładny adres miejsca pracy taboru,
4) pełne brzmienie nazwy jednostki pokrywającej koszty przewozu.

Na odwrotnej stronie zamówienia powinny być zamieszczone następujące dane:

1) godzina i miejsce podstawienia taboru konnego,
2) czas zatrudnienia — w dniach i godzinach,
3) przewozy z na- i wyładunkiem,
4) rodzaj wozów,
5) proponowana taryfa (godzinowa, tono/km) z umotywowaniem.

3. Zamówienie powinno być podpisane przez kierownika budowy i kierownika KTB.

4. Jednostka organizacyjna może ubiegać się na zasadzie zamówienia o przydział taboru konnego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 18. 1. Dzienna karta pracy wozu (wzór Nr 2) jest dokumentem wykazującym wszystkie czynności wykonane w ciągu dnia pracy przez przewoźnika konnego, z równoczesnym obliczeniem jego należności za pracę wykonaną w danym dniu.

2. Do wypełnienia rubryk 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 i 10 dziennej karty pracy wozu zobowiązany jest dyspozytor transportowy budowy, który stwierdza podpisem i pieczątką (w lewym rogu karty) zgodność wypełnienia ze stanem faktycznym. Rubrykę 5 wypełnia bezpośrednio użytkownik po przybyciu przewoźnika do pracy i po jej ukończeniu.

Rubrykę 11 — podrubryki 1—7 i 12 wypełnia upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej (budowy) pracownik, stwierdzając podpisem i pieczątką wykonaną przez przewoźnika konnego pracę w ciągu dnia, natomiast podrubryki 8—11 i 13—16 wypełnia komórka obrachunkowa jednostki organizacyjnej (budowy) lub KTZ, potwierdzając podpisem i pieczątką zgodność zastosowanych stawek z obowiązującą taryfą.

3. W przypadku wykonania przez przewoźnika konnego innych nieprzewidzianych dzienną kartą pracy wozu płatnych czynności należy je wymienić na odwrotnej stronie karty.

§ 19. 1. Kwit (wzór Nr 3) jest dokumentem potwierdzającym wykonanie przez przewoźnika konnego każdego kursu ładownego i jest podstawą do wpisania wykonanego przewozu na dziennej karcie pracy wozu.

2. Kwit powinien być wystawiony przez wysyłającego masę ładunkową w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy wydać przewoźnikowi konnemu w celu potwierdzenia przez odbiorcę (podpis i pieczęć) przyjęcia masy ładunkowej.

3. Przewoźnik konny zachowuje kwit do czasu wpisania wykonanego przewozu do dziennej karty pracy wozu.

§ 20. 1. Rachunek zbiorczy przewoźników konnych (wzór Nr 4) jest zestawieniem ich należności uwidocznionych w dziennych kartach pracy wozów.

2. Rachunki zbiorcze powinny być wystawiane przez komórki obrachunkowe na podstawie dziennych kart pracy wozów — dwa razy w ciągu miesiąca: do dnia 18-go — za okres od dnia 1—15 i do dnia 4-go następnego miesiąca — za okres od dnia 16-go do końca danego miesiąca.

3. Rachunki zbiorcze powinny być wystawiane oddzielnie na każdy rodzaj przewozów (§ 3 ust. 2).

4. Przy sporządzaniu zbiorczego rachunku na załączonym wzorze, należy zwrócić uwagę na rubrykę 11, która ma zastosowanie tylko przy taborze „P“ produkcyjnym oraz rubrykę 13 — dotyczącą tylko czynności przewozowych i ładunkowych z rubryki 9 i 10.

§ 21. Przy niewielkiej ilości zatrudnionych mogą być wystawiane przez przewoźników faktury na podstawie dziennych kart pracy wozu. W tym przypadku w fakturze powinny być uwidocznione poszczególne płatne czynności z wymienieniem obowiązujących stawek, podobnie jak w zbiorczym rachunku przewoźników konnych — wzór Nr 4 — rubryki 12, 14 i 15.

§ 22. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

T. Antosiewicz

Wzór Nr 1 (strona pierwsza)

Jednostka zamawiająca

(pieczątka)

ZAMÓWIENIE Nr ....

na dzień .... **195 r.**

na przewóz przez ....

....

(wymienić gospodarstwo)

Lp.	Nazwa materiału	Miejsce pracy	Odległość przewozowa w km	Rodzaj transportu	Jednostka pokrywająca koszty	U w a g i

.... podpis referenta transportowego

.... pieczęć i podpis kierownika jedn. org.

Wzór Nr 1 (strona druga)

UWAGI ODNOŚNIE POZYCJI NA ODWROCIE

(godzina i miejsce podstawienia, przewidywany czas zatrudnienia)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

data, podpis i pieczęć zamawiającego

Wzór Nr 2

1	4	6	7
DZIENNA KARTA PRACY WOZU Nr .... Data .... 195 r.	RESORT Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	POJAZD Nr typ nośność w tonach obmiar w m³ koła	Rodzaj przewozu
2 Nazwisko woźnicy	5 Czas pracy: rozpoczęcie .... (podpis); zakończenie .... (podpis) — Ilość godz. pracy		8 Ilość koni w zaprzęgu
3 Nazwisko właściciela			9 Nr zamówienia ....
			10 Podpis wydającego kartę pracy wozu

11

Lp.	Nazwa materiału	Skąd Dokąd	Nr kwitu	Jednostka miary	Ilość w jednostkach miary	Odległość w km	Ilość w tonach	Tono km 7 x 8	Stawka za tonę	Pozycja taryfy	Z na- i wyładunkiem w rzutach	Stawka za rzut	Należność za na- i wyładunek		Należność za przewóz		Należność ogółem		Uwagi
													zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15		16		17

Podpis dyspozytora

Potwierdzam zgodność wykonania pracy z zapisem na karcie pracy wozu i w książce obmiarów

załączam .... kwitów

Data dnia

Stawki zgodne z obowiązującą taryfą

....
(podpis)

(podpis kierownika jednostki)

Wzór Nr 3 (strona pierwsza)

K W I T

data ....

Nr ....

Nr pojazdu ....

Nazwa ładunku	jednostka miary	I l o ś ć
	sztuk	
	ton	
	m^3	

Słownie ....

Podpis i pieczęć wydającego ładunek

....

Drugostronnie wyszczególniony ładunek bez zastrzeżeń otrzymałem

Podpis odbierającego ładunek

pieczęć

....

Wzór Nr 3 (strona druga)

K W I T

data ....

Nr ....

Nr pojazdu ....

Nazwa ładunku	Jednostka miary	I l o ś ć
	sztuk	
	ton	
	m^3	

Słownie ....

Podpis i pieczęć wydającego ładunek

....

Wzór Nr 4

.... dnia .... 195..... r.

RACHUNEK ZBIORCZY PRZEWOŹNIKÓW KONNYCH

....
(pieczątka nagłówkowa)

za czas od .... do .... m .... 195..... r.

Rodzaj przewozów

Lp	Nr ewid.	Nazwisko i imię	Adres	Dokumentu		Ilość dziennych kart pracy wozu	Nr Nr dziennych kart pracy wozu	Za czynności ładunkowe		Za przewóz		Za odspajanie ziemi		Należność brutto		5% z konta		12% lub 6% podatku obrot. i doch.		Do wypłaty		Pokwitowanie
				Nr koncesji	Zaświadczenie gminnej R. N.			zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11		12		13		14		15		16

Suma słownie ....

Rachunek zgodnie z załączonymi dokumentami sporządził: ....
(podpis)

Data ....

Sprawdził i asygnował do wypłaty ....
(podpis)

Zatwierdził do wypłaty ....
(podpis)

164.

PISMO OKÓLNE NR 4

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KOSZTORYSÓW I UMÓW

Znak: KU — 3 — 2

z dnia 2 grudnia 1953 r.

w sprawie wskaźników zwiększenia kosztów robót budowlano-montażowych wykonywanych w okresie zimowym 1953/54.

W związku z koniecznością dokonywania rozliczeń nakładów na budownictwo zimowe okresu 1953/54 r. w porozumieniu z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego (Dep. Budownictwa) wyjaśnia się, co następuje:

1. Za okres zimowy 1953/54 r. dla dokonywania rozliczeń z tytułu zwiększenia kosztów budownictwa zimowego uważa się okres od dnia 1 grudnia 1953 r. do dnia 31 marca 1954 r.

2. W okresie zimowym 1953/54 r. stosuje się te same wskaźniki zwiększenia kosztów budownictwa zimowego, co w okresie zimowym 1952/53 r. (wskaźniki te podane są w zarządzeniu Przewodniczącego PKPG Nr 42 z dnia 13.II.1953 r. w sprawie ustalenia wskaźników zwiększenia kosztów budownictwa w okresie zimowym — Biuletyn PKPG Nr 5, poz. 25).

Powyższe wyjaśnienia mają charakter tymczasowy, do czasu ostatecznego uregulowania tych spraw przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. Wł. Głowa

165.

PISMO OKÓLNE NR 5

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KOSZTORYSÓW I UMÓW

Znak: KU — 3 — 2

z dnia 3 grudnia 1953 r.

w sprawie wskaźników techniczno-ekonomicznych dla orientacyjnego określania kosztów budowy obiektów budownictwa przemysłowego.

1. Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego (Departament Kosztorysów i Umów) powiadamia, że Biuro Studiów i Projektów Typowych podległe Centralnemu Zarządowi Biur Projektów Budownictwa Przemysłowego rozpoczęło wydawanie Informatorów zawierających „Wskaźniki techniczno-ekonomiczne dla projektowania obiektów budownictwa przemysłowego", w układzie tabelarycznym.

Wskaźniki te służą do wyceny kosztów budowy na etapie projektu wstępnego.

Wskaźnikami tymi, w przypadku braku kosztorysów, można się posługiwać ponadto do:

a) ustalenia kwoty umownej (wyceny rocznego zakresu rzeczowego robót);
b) przejściowych rozliczeń z tym, że rozliczenia te zostaną następnie skorygowane na podstawie kosztorysów.

Informator Nr 1 został rozesłany do biur projektów, podległych CZ Biur Projektów.

Informator Nr 1 obejmuje dane dla 14-tu rodzajów budowli (w tym 7 rodzajów magazynów, 2 wiaty, 2 rozlewnie paliw płynnych, 2 biurowce i 1 kotłownia), a mianowicie:

a) koszt 1 m^2 powierzchni zabudowy i 1 m^3 kubatury budowli oraz wskaźniki ilości podstawowych materiałów na 100 m^2 powierzchni zabudowy i 100 m^3 kubatury budowli z podziałem na stan surowy i wykończenie budowli;
b) podział budowli na elementy scalone, wielkość elementów i procentowy udział ich kosztów oraz ilości podstawowych materiałów na 100 m^2 powierzchni zabudowy i 100 m^3 kubatury budowli dla każdego elementu scalonego.

Wydanie kolejnego Informatora Nr 2 przewiduje się w styczniu 1954 r.

Centralne zarządy i zjednoczenia powinny zamawiać poszczególne egzemplarze „Informatorów" w Biurze Studiów i Projektów Typowych Budownictwa Przemysłowego (Warszawa, ul. Marszałkowska 82/86).

2. Ministerstwo przypomina, że jako materiał pomocniczy dla orientacyjnego określenia kosztów obiektów inwestycyjnych można ponadto stosować „Katalog wskaźników kosztów budowy obiektów budownictwa przemysłowego" rozesłany jednostkom projektowym i wykonawczym resortu przy piśmie wg rozdzielnika Departamentu Kosztorysów i Umów, znak: DKU-3-5 z dnia 8.IX.1952 r.

3. Ponadto Ministerstwo powiadamia, że w Biurze Studiów i Projektów Typowych można otrzymać do wglądu kosztorysy uproszczone na roboty budowlane typowych hal przemysłowych (Typy A-1, A-5, A-6, A-8, B-1, B-2, B-3, B-5, C-2, C-3, C-5).

Przy posługiwaniu się powyższymi kosztorysami pamiętać należy o konieczności dostosowania ich do warunków miejscowych.

Nasuwające się uwagi co do przydatności i możliwych braków występujących w „Informatorach", „Katalogu" i „Kosztorysach uproszczonych" oraz postulaty co do dalszego kierunku tych wydawnictw, centralne zarządy i zjednoczenia powinny przesyłać bieżąco do Biura Studiów i Projektów Typowych Budownictwa Przemysłowego.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. Wł. Głowa

166.

PISMO OKÓLNE NR 27

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT TECHNIKI

z dnia 2 grudnia 1953 r.

w sprawie warunków użytkowania urządzeń pomocniczych.

Kontrola wykonania i użytkowania urządzeń pomocniczych, a w pierwszym rzędzie wszelkiego rodzaju rusztowań specjalnych (ruchomych, podwieszonych, wysuwanych) i deskowań specjalnych (ślizgowych, przekładanych) i innych, wykazała, że urządzenia te mimo, że są odpowie-

dzialne tak z punktu widzenia organizacji robót i miejsca roboczego jak i z punktu widzenia bezpieczeństwa pracy, bardzo często są wykonywane niedbale, wadliwie technicznie, bez projektów podpartych obliczeniami statystycznymi, a po wykonaniu nie są odbierane i podczas pracy — nie są kontrolowane.

W związku z powyższym Departament Techniki przypomina, że:

1. wymienione na wstępie odpowiedzialne urządzenia pomocnicze winny być wykonywane i eksploatowane zgodnie z przepisami prawa budowlanego cz. II. Bezpieczeństwo robót IV — II § 21 — Rusztowania wiszące.

2. Przy wykonaniu tego rodzaju urządzeń należy ściśle przestrzegać przepisy zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 131 z dnia 6.VI.1952 r., w sprawie wprowadzenia na budowach obowiązku technicznej kontroli międzyoperacyjnej.

3. Wszelkiego rodzaju urządzenia specjalne powinny być wykonywane na podstawie projektów roboczych. Projekty te mogą być wykonywane przez biura projektów, zjednoczenia i kierowników budów. Projekty powinny być podparte obliczeniami statystycznymi i podpisane przez osoby odpowiedzialne za prawidłowe jego opracowanie.

4. Zmiany projektów odpowiedzialnych, urządzeń pomocniczych mogą być wprowadzane tylko, w razie uzasadnionej konieczności technicznej, i powinny być wykonane albo za formalną zgodą projektanta albo formalnie zatwierdzone przez gł. inżyniera zjednoczenia.

W wypadkach pilnych kierownik robót może sam wprowadzić zmiany do roboczego projektu odpowiedzialnych urządzeń pomocniczych, podając je następnie do zatwierdzającej wiadomości gł. inżyniera zjednoczenia. Poprawki powinny być wyraźnie zaiksowane na rysunkach i podparte obliczeniami statystycznymi.

5. Obowiązkiem kierowników budów i zjednoczeń jest kontrola techniczna właściwego wykonywania odpowiedzialnych urządzeń pomocniczych. Po zakończeniu robót kierownik robót przy udziale brygadzisty robotników, którzy wykonywali rusztowania i inne urządzenia, oraz brygadzisty robotników, którzy będą pracowali na tych rusztowaniach ewentualnie korzystali z urządzeń, jak również — BHP, ma obowiązek protokólarnego odbioru tych urządzeń. Wzór protokółu w załączeniu.

6. Kierownik budowy poprzez służbę KT ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy każdej zmiany sprawdzić stan urządzeń odpowiedzialnych. Bez zezwolenia kierownika robót, ewentualnie obiektu, robotnicy nie mogą rozpocząć pracy zmianowej na rusztowaniach wiszących, ewentualnie korzystając z urządzeń odpowiedzialnych. Wyniki każdego sprawdzenia ze wzmianką o zezwoleniu, względnie zakazaniu korzystania z rusztowań lub urządzeń, są wpisywane bieżąco do dziennika budowy.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. Wł. Andrzejewski

Wzór

Załącznik do pisma okólnego Nr 27
Departamentu Techniki
z dnia 2 grudnia 1953 r.

PROTOKÓŁ

odbioru odpowiedzialnych rusztowań wiszących względnie innych urządzeń pomocniczych.

.... 195... r.

Budowa ....

Obiekt ....

Krótki opis urządzenia ....

....

....

Skład komisji: kierownik robót ....

brygadzista robót ....

majster ....

brygadzista robót ....

Komisja stwierdziła, co następuje: ....

....

....

Postanowienia komisji: ....

....

....

Podpisy członków komisji ....

....

....

....

167.

PISMO OKÓLNE NR 28

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT TECHNIKI

TE-2/5298/53

z dnia 30 listopada 1953 r.

w sprawie budowy dróg komunikacyjnych dla realizacji inwestycji budownictwa przemysłowego.

W związku z § 9 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 170 z dnia 4 lipca 1953 r. w sprawie usprawnienia przewozu ładunków i osób przy budowie, rozbudowie i adaptacji obiektów przemysłowych i mieszkaniowych (Biuletyn PKPG Nr 22, poz. 91) — Departament Techniki podaje do wiadomości obowiązki inwestora i wykonawcy, wynikające z tego zarządzenia.

§ 1. 1. Do obowiązków inwestora należy:

1) przy projektowaniu nowych obiektów — uwzględnienie możliwości wykorzystania istniejących i planowanych dróg wodnych, kolejowych i kołowych dla potrzeb przewozowych wykonawcy tych obiektów;

2) w toku opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla obiektów rozbudowywanych lub adaptowanych:

a) ustalenie dla poszczególnych etapów budowy niezbędnej przepustowości dróg komunikacyjnych, przy uwzględnieniu potrzeb istniejących lub oddawanych do eksploatacji obiektów;

b) dopilnowanie, aby harmonogramy opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej zapewniały oddawanie do użytkowania dróg komunikacyjnych w terminach wynikających z potrzeb budowy;

3) przy obiektach rozbudowywanych lub adaptowanych w czasie budowy:

a) wyznaczenie koordynatora ruchu masy ładunkowej potrzebnej do normalnej produkcji inwestora z ruchem masy ładunkowej potrzebnej dla wykonawcy budowy;

b) utworzenie grup konserwujących drogi komunikacyjne na terenie budowy, wyposażenie je w odpowiedni sprzęt i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za należyty stan dróg.

2. Czynności określone w pkt. 3 lit. b) inwestor może zlecić wykonawcy odrębną umową.

§ 2. 1. Biura projektowe w toku opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej obiektów nowowznoszonych i rozbudowywanych powinny przede wszystkim uwzględnić opracowanie tej części dokumentacji, która pozwala na przystąpienie do wykonania dróg stałych i półstałych dla wykonawcy.

2. Przy opracowywaniu technicznych projektów organizacji budowy, zgodnie z zarządzeniem Nr 41/Og. Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 29 czerwca 1953 r. w sprawie projektów organizacji budów dla inwestycji budownictwa przemysłowego (Biuletyn Nr 12, poz. 69), należy przede wszystkim uwzględniać potrzeby budowy w zakresie dróg komunikacyjnych stałych i półstałych, a w szczególności uwzględnić maksymalne wykorzystanie istniejącego transportu kołowego i szynowego oraz dróg przewidzianych jako stałe.

3. Plan rozbudowy sieci dróg szynowych i kołowych koniecznych do wykonywania robót, należy sporządzić jako osobny fragment projektu organizacji robót, zawierający:

a) harmonogram robót,

b) harmonogram dostaw materiałów budowlanych,

c) harmonogram dostaw poszczególnych rodzajów sprzętu transportowego.

§ 3. 1. Dla nowowznoszonych obiektów wykonawca obowiązany jest:

1) w czasie zagospodarowania placu budowy przed przystąpieniem do wykonania zasadniczych robót zbudować:

a) drogi półstałe lub przenośne, umożliwiające przejazd pojazdów samochodowych i konnych, mając na uwadze także użytkowanie ich w okresie zwiększonych opadów atmosferycznych oraz w okresie zimowym;

b) drogi dla transportu szynowego i kołowego, przewidziane w projekcie inwestycji;

c) drogi dojazdowe dla transportu szynowego, przy czym drogi te powinny posiadać charakter półstały;

d) urządzenie zezwalające na zmechanizowanie prac przeładunkowych;

2) w czasie prowadzenia budowy:

a) utworzyć specjalne grupy konserwacji dróg komunikacyjnych budowy, wyposażone w odpowiedni sprzęt do konserwacji;

b) wyznaczyć odpowiedzialnego pracownika za należyte utrzymanie dróg;

c) wyznaczyć odpowiedzialnego pracownika za koordynację postępu budowy dróg, stosownie do harmonogramu dostaw materiałowych oraz koordynację masy ładunkowej potrzebnej dla budowy generalnego wykonawcy i subwykonawców.

2. Przy sporządzaniu roboczych projektów organizacji robót, zgodnie z zarządzeniem Nr 41/Og. Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 29 czerwca 1953 r., należy uwzględniać przygotowanie dróg komunikacyjnych potrzebnych do wykonania robót przy maksymalnym wykorzystaniu sieci dróg stałych.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. Wł. Andrzejewski

SPROSTOWANIE

błędu w Biuletynie Min. Bud. Przem. Nr 22(44)

W komunikacie ogłoszonym na str. 12 (prawa kolumna) mylnie zostały podane data i tytuł zarządzenia Nr 63/Og, które powinny mieć brzmienie następujące:
„z dnia 29.9.1953 r. zmieniające zarządzenie z dnia 26 czerwca 1953 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów dodatkowych powstałych w wyniku zatrudnienia robotników zamiejscowych (Monitor Polski Nr A-96, poz. 1343).

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

Gabinet Ministra

Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81

Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495

Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.50

Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.

konto 378-412/987 cz. 24 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII- A1/60 g. Nakł. 2500 egz. Zam. 872c z dn. 10.XII.53 r. 4-B-23307

Druk ukończono 21.XII.53 r